



**SALINAN**

**BUPATI PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**

**NOMOR : 15 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN PROBOLINGGO NOMOR : 11 TAHUN 2010 TENTANG  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PROBOLINGGO,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 11 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, maka agar dalam pelaksanaan operasional dapat berjalan secara efektif, efisien dan optimal, perlu adanya petunjuk pelaksanaannya;
- b. bahwa sehubungan dengan perubahan nomenklatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 11 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 07 Tahun 2014;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Probolinggo tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 11 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189) ;
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
12. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
13. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
14. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 290, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5772);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 235, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4657);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161) ;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
20. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

22. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 186/PMK-07/2010 dan Nomor 53/2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagai Pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 510) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 127/PMK.07/2012 dan Nomor 53 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 186/PMK-07/2010 dan Nomor 53/2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagai Pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 783);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 11 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2010 Nomor 02 Seri B);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2022 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO NOMOR 11 TAHUN 2010 TENTANG BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
4. Instansi yang menangani pendapatan daerah adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi terhadap pengelolaan pendapatan daerah.
5. Pejabat yang ditunjuk adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
7. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah daerah.
8. Tanah adalah bagian permukaan bumi yang berbatas berdimensi dua berukuran panjang kali lebar.
9. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
10. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
11. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.

12. Nilai Perolehan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NPOP adalah nilai perolehan atas bumi dan bangunan yang berdasarkan pada nilai transaksi atau nilai pasar yang dijadikan sebagai dasar penghitungan BPHTB.
13. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
14. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau badan.
15. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang dibidang pertanahan dan bangunan.
16. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak.
17. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan.
18. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Unit Kerja.
20. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Penerimaan dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Unit Kerja.
21. Bank atau tempat lain yang ditunjuk adalah lembaga pihak ketiga yang ditunjuk untuk menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
22. Dokumen Terkait Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan, adalah dokumen yang menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dapat berupa Surat Perjanjian, Dokumen Jual Beli, Surat Waris dan lain-lain yang memiliki ketentuan hukum.
23. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.

24. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
25. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
26. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
27. Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat SSPD BPHTB adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran pajak yang terutang ke Kas Daerah melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan atau bangunan.
28. Nomor Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor identifikasi Objek Pajak Bumi dan Bangunan yang mempunyai karakteristik unik, permanen dan standar dengan satuan blok dalam satu wilayah administrasi pemerintah desa/kelurahan yang berlaku secara nasional.
29. Basis Data adalah kumpulan informasi objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan serta data pendukung lainnya dalam satu wilayah administrasi pemerintah tertentu serta disimpan dalam media penyimpanan data.
30. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang kepada Wajib Pajak.
31. Penelitian SSPD BPHTB adalah serangkaian kegiatan untuk mencocokkan data dalam SSPD BPHTB dengan data yang ada pada Instansi yang menangani pendapatan daerah.
32. Penelitian Lapangan SSPD BPHTB adalah serangkaian kegiatan untuk mencocokkan data dalam SSPD BPHTB dengan keadaan dilapangan.
33. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

34. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
35. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
36. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
37. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
38. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang berisi pembetulan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam SPPT, SKPD, SKPKB, SKPKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.
39. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPKB, SKPKBT, SKPDN, SKPDLB atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.
40. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh wajib pajak.
41. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
42. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.
43. Insentif Pemungutan Pajak adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan Pajak.

## BAB II

## CARA PENGHITUNGAN PAJAK DAN WILAYAH PEMUNGUTAN

## Pasal 2

- (1) Wajib Pajak mengurus Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan melalui Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang melakukan penelitian atas objek pajak yang haknya dialihkan.

## Pasal 3

- (1) Wajib Pajak mengisi, menghitung, membayar dan menyetorkan BPHTB dengan menggunakan SSPD BPHTB secara elektronik atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Wajib Pajak diwajibkan mengisi SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum perolehan hak atas tanah dan bangunan dengan jelas, lengkap dan benar serta ditandatangani.
- (3) SSPD BPHTB dibuat rangkap 6 (enam), terdiri dari :
  - Lembar 1 : untuk Wajib Pajak ;
  - Lembar 2 : untuk Kantor Pertanahan ;
  - Lembar 3 : untuk instansi yang menangani pendapatan daerah ;
  - Lembar 4 : untuk Bank atau bendahara penerimaan ;
  - Lembar 5 : untuk laporan perolehan hak ;
  - Lembar 6 : untuk Pejabat Pembuat Akta Tanah/Kepala Kantor Lelang.
- (4) Setiap wajib pajak dikenakan pengurangan Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) sebesar Rp. 60.000.000,- (enam puluh juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun pajak, dengan pengertian :
  - a. Tidak membebaskan pengenaan BPHTB, melainkan sebagai dasar perhitungan BPHTB;
  - b. Dalam 1 (satu) tahun pajak jika terjadi lebih 1 (satu) kali atas Perolehan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan melalui Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau Pejabat Lelang, maka selebihnya NPOP atas Perolehan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan dikenakan tarif 5% (lima persen) tanpa harus dikenakan pengurangan Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) sebesar Rp. 60.000.000,- (enam puluh juta rupiah).

## Pasal 4

- (1) Instansi yang menangani pendapatan daerah wajib melakukan penelitian/verifikasi atas SSPD.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk mengetahui kebenaran informasi yang tercantum dalam SSPD BPHTB serta kelengkapan dokumen pendukungnya.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai dengan penelitian lapangan.
- (4) Prosedur penelitian SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB III

## TATA CARA PEMUNGUTAN

## Pasal 5

- (1) Setiap wajib pajak wajib membayar pajak yang terutang pada prinsipnya menganut sistem “self assessment” artinya wajib pajak diberi kepercayaan untuk menghitung dan membayar sendiri pajak yang terutang dengan tidak mendasarkan pada adanya surat ketetapan pajak atau dibayar sendiri oleh wajib pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan menggunakan SSPD.
- (2) Wajib pajak yang memenuhi kewajiban perpajakan berdasarkan penetapan Bupati dibayar dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa karcis dan nota perhitungan.
- (4) Wajib pajak yang memenuhi kewajiban perpajakan sendiri dibayar dengan menggunakan SPTPD, SKPDKB dan/atau SKPDKBT.

## BAB IV

## TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENAGIHAN PAJAK

## Pasal 6

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB elektronik atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Wajib Pajak membayar BPHTB pada tempat yang ditunjuk oleh Bupati sebagai tempat pembayaran.

- (3) Tempat pembayaran BPHTB yang ditunjuk oleh Bupati wajib melaksanakan tugas :
  - a. Menerima SSPD BPHTB dari wajib pajak;
  - b. Menerima pembayaran BPHTB dari wajib pajak;
  - c. Menyetor penerimaan BPHTB ke Kas Daerah;
  - d. Mengarsipkan SSPD BPHTB lembar ke 2; dan
  - e. Menyerahkan/menyampaikan SSPD lembar ke 3 kepada Instansi yang menangani pendapatan daerah.
- (4) Penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c melalui Bank Persepsi yang ditunjuk Bupati melalui Kerjasama antara Bupati dengan Pihak Bank Persepsi.
- (5) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD-BPHTB yang telah diisi secara lengkap dan benar.
- (6) SSPD BPHTB yang telah diisi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan baik terutang maupun nihil oleh Wajib Pajak, selanjutnya ditandatangani oleh Wajib Pajak dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) serta dibuatkan Surat Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya selanjutnya disampaikan ke instansi yang menangani pendapatan daerah melalui Fungsi Pelayanan untuk divalidasi/penelitian SSPD BPHTB.
- (7) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi :
  - a. kebenaran informasi yang tercantum dalam SSPD BPHTB ;
  - b. kelengkapan dokumen pendukung SSPD BPHTB.
- (8) Penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (7) dapat disertai dengan pemeriksaan lapangan.
- (9) Setelah penelitian dilakukan dan dinyatakan benar sesuai ketentuan perundang-undangan, maka Kepala Instansi yang menangani pendapatan daerah menandatangani SSPD BPHTB yang diajukan oleh wajib pajak atau kuasanya.
- (10) Setelah SSPD BPHTB ditandatangani oleh kepala instansi yang menangani pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (9) selanjutnya dikembalikan kepada Fungsi Pelayanan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak atau kuasanya.
- (11) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (9) dapat digunakan sebagai pendukung persyaratan pengajuan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan ke Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau Pejabat Lelang.

- (12) Penandatanganan SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilimpahkan kepada Kepala Bidang pada instansi yang menangani pendapatan daerah.
- (13) Bank yang ditunjuk oleh Bupati berhak menolak pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila pada SSPD BPHTB belum ada tanda verifikasi dari instansi yang menangani pendapatan daerah.
- (14) Prosedur Pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

#### Pasal 7

- (1) SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah merupakan dasar penagihan pajak dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- (2) Apabila Wajib Pajak belum menyelesaikan pembayaran sampai dengan jatuh tempo maka diterbitkan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis.
- (3) Apabila jumlah pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu yang telah ditentukan dalam Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis, jumlah pajak yang harus dibayar ditagih dengan Surat Paksa.
- (4) Penagihan pajak dengan surat paksa dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Prosedur penagihan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### BAB V

##### TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

#### Pasal 8

- (1) Permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas SKPDKB, SKPDKBT dan STPD harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Kepala instansi yang menangani pendapatan daerah paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak terutangnya BPHTB dengan memberi alasan yang jelas.

- (2) Kepala instansi yang menangani pendapatan daerah paling lama 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima, sudah harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila setelah waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Instansi yang menangani pendapatan daerah tidak memberikan keputusan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi, maka permohonan dianggap dikabulkan.

#### Pasal 9

- (1) Tata cara pemberian pengurangan ketetapan adalah :
  - a. mengajukan surat permohonan pengurangan kepada Kepala Instansi yang menangani pendapatan daerah dalam Bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang jelas dan dilampiri dengan :
    - Fotocopy SSPD BPHTB;
    - Fotocopy akta/risalah lelang/keputusan pemberian hak baru;
    - Surat keterangan Lurah/Kepala Desa;
    - Fotocopy Identitas Pemohon berupa Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
    - Dokumen pendukung lain yang diperlukan;
    - Fotocopy SPPT dan Fotocopy Surat Tanda Terima Setoran (STTS).
  - b. Permohonan diajukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak terutangnya BPHTB;
  - c. Atas permohonan kemudian dilakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara;
  - d. Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan tidak dianggap sebagai surat permohonan dan tidak dipertimbangkan.
- (2) Pengurangan BPHTB adalah dalam hal :
  - a. Kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan objek pajak yaitu :
    - Wajib Pajak Orang Pribadi yang memperoleh hak baru melalui program pemerintah (relokasi bencana) dibidang pertanahan dan tidak mempunyai kemampuan secara ekonomis.
    - Wajib Pajak Badan yang memperoleh hak baru selain hak pengelola dan telah menguasai tanah dan atau bangunan secara fisik lebih dari 20 (dua puluh) tahun yang dibuktikan dengan surat pernyataan Wajib Pajak dan keterangan dari Bupati.
    - Wajib Pajak Orang Pribadi yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan rumah sederhana dan rumah susun sederhana serta rumah sangat sederhana yang diperoleh langsung dari pengembang dan dibayar secara angsuran.

- b. Kondisi Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan sebab-sebab tertentu yaitu Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan yang tidak berfungsi lagi seperti semula disebabkan bencana alam atau sebab-sebab lainnya seperti kebakaran, banjir, tanah longsor, gempa bumi, gunung meletus dan huru hara yang terjadi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak penandatanganan akta.
- c. Tanah dan atau bangunan digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan yang semata-mata tidak untuk mencari keuntungan antara lain untuk panti asuhan, panti jompo dan rumah yatim piatu.

#### Pasal 10

Besarnya pengurangan BPHTB ditetapkan sebagai berikut :

- a. sebesar 5 % (lima persen) dari pajak yang terutang untuk Wajib Pajak dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dan huruf b.
- b. sebesar 10 % (sepuluh persen) dari pajak yang terutang untuk Wajib Pajak dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c.

#### Pasal 11

Prosedur pengurangan ketetapan BPHTB sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### PELAPORAN

#### Pasal 12

- (1) Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara melaporkan pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Kepala Daerah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Prosedur pelaporan pembuatan akta atau risalah lelang perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan bagi Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB VII

## PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

## Pasal 13

- (1) Apabila kelebihan pembayaran pajak diperhitungkan dengan utang pajak lainnya, maka pembayarannya dilakukan dengan cara pemindahbukuan dan bukti pemindahbukuan juga berlaku sebagai bukti pembayarannya.
- (2) Atas dasar persetujuan Wajib Pajak yang berhak atas kelebihan pembayaran BPHTB, maka kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan pajak yang akan terutang atau dengan utang pajak atas nama wajib pajak lain.
- (3) Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak BPHTB sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## Pasal 14

- (1) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak BPHTB dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (2) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dibebankan pada mata anggaran pendapatan pajak tahun anggaran belanja atau mata anggaran penerimaan semula.

## Pasal 15

- (1) SP2D dibuat rangkap 4 (empat) dengan peruntukan sebagai berikut :
  - a. Lembar ke 1 dan 2 untuk Kas Daerah selaku Penerbit Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ;
  - b. Lembar ke 3 untuk Wajib Pajak ;
  - c. Lembar ke 4 untuk Instansi yang menangani pendapatan daerah.
- (2) Kas daerah atas nama Kepala Instansi yang menangani pendapatan daerah Wajib menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak SPP diterima.
- (3) Kas daerah mengembalikan lembar ke 2 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah dibubuhi cap tanggal dan nomor penerbitan disertai lembar ke 2 kepada penerbit SKPDLB BPHTB.

BAB VIII  
KEDALUWARSA PENAGIHAN

Pasal 16

- (1) Piutang pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tata cara penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
PENDELEGASIAN WEWENANG

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 11 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan diserahkan dan menjadi tanggungjawab Kepala Instansi yang menangani pendapatan daerah.
- (2) Kewajiban dan wewenang Kepala Instansi yang menangani pendapatan daerah, meliputi :
  - a. melaksanakan pendataan dan pendaftaran obyek BPHTB ;
  - b. menetapkan besarnya BPHTB ;
  - c. memungut, menagih dan menerima pembayaran pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - d. menerima dan menolak permohonan angsuran, penundaan, pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak ;
  - e. memberikan keputusan terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak ;
  - f. melaksanakan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan sanksi administrasi ;
  - g. menyetorkan penerimaan pajak paling lambat 1 X 24 jam ke Kas Daerah ;
  - h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan g kepada Bupati.

## BAB X

## INSENTIF PEMUNGUTAN

## Pasal 18

- (1) Pemungutan pajak daerah dapat diberikan insentif atas dasar pencapaian kinerja tertentu.
- (2) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Tata cara pemberian dan pemanfaatan insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB XI

## PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

## Pasal 19

- (1) Bupati melalui PD yang membidangi pengawasan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemungutan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB XII

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 11 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 11 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
Pada tanggal 17 Maret 2023

**WAKIL BUPATI PROBOLINGGO**

**ttd**

**H.A. TIMBUL PRIHANJOKO**

Diundangkan di Probolinggo  
Pada tanggal 17 Maret 2023

**SEKRETARIS DAERAH**

**ttd**

**UGAS IRWANTO, S.Sos. M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19690515 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2023 NOMOR 15 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



**PRIYO SISWOYO, SH, MH**

Pembina Tingkat I

NIP. 19680412 199103 1 025

## **LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**

**NOMOR : 15 TAHUN 2023**

**TANGGAL : 17 Maret 2023**

---

### **TATA CARA PENELITIAN SSPD BPHTB**

#### **I. GAMBARAN UMUM**

Bahwa dalam rangka memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak dan pengamanan penerimaan daerah perlu diatur tata cara Penelitian SSPD BPHTB, sebagai pengganti kegiatan validasi SSB.

Prosedur penelitian SSPD BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB. Prosedur ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB melalui Bank yang ditunjuk /Kas Daerah. Penelitian surat Setoran Pajak Daerah BPHTB dilakukan oleh Instansi yang menangani pendapatan daerah. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka Instansi yang menangani pendapatan daerah akan menandatangani SSPD BPHTB.

#### **II. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

##### **a. Langkah Kesatu**

1. Fungsi Pelayanan Instansi yang menangani pendapatan daerah melakukan Penelitian SSPD BPHTB atas SSPD BPHTB yang sudah tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) atau SSB yang dilampiri dengan Bukti Penerimaan Daerah (BPD) yang disampaikan oleh Wajib Pajak atau kuasanya untuk keperluan penelitian SSPD BPHTB ;
2. Dalam hal BPHTB terutang nihil, Penelitian SSPD BPHTB dilakukan setelah SSPD BPHTB ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang atau Pejabat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang/Pejabat Kantor Pertanahan yang berkaitan dengan perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan ;
3. Penyampaian SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak atau kuasanya untuk keperluan Penelitian SSPD BPHTB dilakukan dengan melampirkan dokumen pendukung terdiri atas :
  - a. Foto Copy SPPT dan Foto Copy Surat Tanda Terima Setoran (STTS) pada tahun sejak akta ditandatangani ;
  - b. Foto Copy Identitas Wajib Pajak ;

- c. Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan) ;
  - d. Foto Copy identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan) ;
  - e. Foto Copy Kartu NPWP dalam hal Wajib Pajak sudah memiliki NPWP ;
  - f. Foto Copy Kartu Keluarga, Surat Keterangan Hubungan Keluarga dan Surat Keterangan Waris dalam hal Transaksi Waris ;
  - g. Foto Copy Akta atau pendukung lainnya ;
  - h. Foto Copy Surat Tanah/Sertifikat dalam hal tanah sudah memiliki Sertifikat ;
  - i. Tidak punya tunggakan PBB pada tahun-tahun sebelumnya.
4. Penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dilaksanakan apabila atas tanah dan/atau bangunan yang diperoleh haknya tidak memiliki tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan.

**b. Langkah Kedua**

Dalam hal ketentuan langkah kesatu telah terpenuhi, fungsi pelayanan Instansi yang menangani pendapatan daerah menindak lanjuti dengan :

- a. mencocokkan NOP yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NOP yang tercantum dalam fotokopi SPPT dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS)/bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan lainnya dari Bank yang ditunjuk ;
- b. mencocokkan NJOP bumi per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP bumi per meter persegi pada Basis Data PBB ;
- c. mencocokkan NJOP bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP bangunan per meter persegi pada Basis Data PBB ;
- d. meneliti kebenaran penghitungan BPHTB yang meliputi komponen Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP), Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP), tarif, pengenaan atas objek pajak tertentu, besarnya BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung sendiri.

Objek Pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf d meliputi perolehan hak karena waris, hibah wasiat, atau pemberian hak pengelolaan.

**c. Langkah Ketiga**

1. Penelitian sebagaimana dimaksud langkah kedua dapat dilanjutkan dengan Penelitian Lapangan SSPD BPHTB apabila diperlukan, dalam hal diperlukan Penelitian Lapangan SSPD BPHTB, Kepala Instansi yang menangani pendapatan daerah menerbitkan Surat Tugas Penelitian Lapangan SSPD BPHTB, dalam hal dilakukan Penelitian Lapangan SSPD BPHTB, penelitian dimaksud dilaksanakan oleh Petugas yang ditunjuk.
2. Instansi yang menangani pendapatan daerah dapat menetapkan kriteria dilakukannya Penelitian Lapangan SSPD BPHTB dengan tetap mempertimbangkan ketentuan jangka waktu penyelesaian Penelitian SSPD BPHTB. Contoh kriteria dimaksud adalah :
  - a. batasan tertentu dari jumlah BPHTB yang harus dibayar ;
  - b. terdapat bangunan yang belum masuk dalam basis data PBB ;
  - c. terdapat bangunan dalam basis data PBB tetapi tidak dicantumkan dalam SSPD BPHTB ; atau
  - d. kriteria lainnya.
3. Terhadap SSPD BPHTB atau SSPD BPHTB bukti pelunasan yang sudah diteliti, distempel dengan bentuk khusus dan ditandatangani menandakan bahwa penelitian SSPD BPHTB sudah dilaksanakan.
4. Dalam hal SSPD BPHTB yang diteliti memerlukan perhatian, perlu diberikan catatan dalam buku register agar dapat diidentifikasi untuk dilakukan kegiatan lebih lanjut, misalnya :
  - a. penyampaian formulir SPOP/LSPOP kepada WP dalam rangka mutasi subjek/objek PBB ;
  - b. tindak lanjut atas data objek PBB baru ;
  - c. pemanfaatan sebagai alat keterangan ,misalnya untuk mengetahui bahwa pajak PBB tidak punya tunggakan ditahun-tahun sebelumnya.
5. Dalam rangka pengamanan penerimaan BPHTB, Instansi yang menangani pendapatan daerah diupayakan tetap mengecek status pembayaran BPHTB pada bank yang ditunjuk, meskipun tidak termasuk dalam kegiatan Penelitian SSPD BPHTB ;
6. Instansi yang menangani pendapatan daerah agar mensosialisasikan kepada Wajib Pajak dan pihak terkait seperti Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah dan Kantor Pertanahan setempat, khususnya mengenai ruang lingkup Penelitian SSPD BPHTB ;

7. Pembayaran BPHTB dan bentuk serta fungsi SSPD BPHTB bahwa dalam hal BPHTB yang seharusnya terutang nihil, wajib pajak tetap mengisi SSPD BPHTB dengan keterangan nihil dan cukup diketahui oleh Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah/Kepala Kantor Lelang/Pejabat Lelang/Pejabat Pertanahan ;
8. Lain-lain
  - Buku Register Penelitian SSPD BPHTB ;
  - Kertas Kerja Penelitian SSPD BPHTB
9. Hasil Penelitian Lapangan SSPD BPHTB dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Lapangan SSPD BPHTB.

**FORMULIR PENYAMPAIAN SPTPD-BPHTB**

Lampiran : 1 (satu) set

Hal : Penyampaian SSPD-BPHTB

Yth. Kepala Instansi yang menangani pendapatan daerah Kabupaten Probolinggo  
 Jl. ....  
 Probolinggo

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Wajib Pajak : .....  
 NPWP : .....  
 Alamat : .....  
 .....  
 Desa/Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Nomor Telepon : .....

Bersama ini menyampaikan SSPD-BPHTB untuk diteliti atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagai berikut :

NOP : .....  
 Alamat : .....  
 .....  
 Desa/Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Probolinggo

Terlampir Dokumen sebagai berikut :

- SSPD-BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD)/SSPD-BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD) ;
- Foto Copy SPPT dan Foto Copy Surat Tanda Terima Setoran (STTS) pada tahun sejak akta ditandatangani ;
- Foto Copy Identitas Wajib Pajak ;
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan) ;
- Foto Copy identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan) ;
- Foto Copy Kartu NPWP dalam hal Wajib Pajak sudah memiliki NPWP ;

- Foto Copy Kartu Keluarga Surat Keterangan Hubungan Keluarga dan Surat Keterangan Waris dalam hal Transaksi Waris ;
- Foto Copy Akta atau pendukung lainnya ;
- Foto Copy Surat Tanah/Sertifikat dalam hal tanah sudah memiliki Sertifikat

Probolinggo,

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak

(.....)

**LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN SSPD-BPHTB**

Nomor.....(1)

Tanggal.....(2)

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :.....(3)

NIP :.....(4)

Jabatan :.....(5)

2. Nama :.....(6)

NIP :.....(7)

Jabatan :.....(8)

Berdasarkan Surat Tugas Kepala Instansi yang menangani pendapatan daerah Nomor.....(9) Tanggal.....(10) telah mengadakan Penelitian Lapangan SSPD-BPHTB pada tanggal.....(11) atas SSPD-BPHTB yang disampaikan oleh Wajib Pajak :

Nama : .....(12)

NPWP : .....(13)

Alamat : .....  
.....(14)

Yang terdapat dalam agenda masuk Nomor : .....(15)  
terhadap tanah dan/atau bangunan :

NOP : .....(16)

Alamat : .....(17)

Berdasarkan penelitian lapangan tersebut diperoleh fakta (terlampir), sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian SSPD-BPHTB

Penelitian ini dilakukan dengan sebenar-benarnya, mengingat Sumpah Jabatan.

Petugas Peneliti

1. .... (18)

NIP. (19)

2. .... (20)

NIP. (21)



## Lampiran Laporan Hasil Penelitian Lapangan SSPD-BPHTB

Nomor..... (1)

Tanggal..... (2)

NO	URAIAN
1	Tujuan penelitian Lapangan SSPD-BPHTB (3) a. b. c.
2	Hasil Penelitian (4) a. b. c.
3	Kesimpulan/Saran (5)

Petugas Peneliti,

1. .... (6)

NIP..... (7)

2. ....(8)

NIP.....(9)

## Petunjuk Pengisian Lampiran Laporan Hasil Penelitian Lapangan SSPD-BPHTB

1. Diisi dengan Nomor Laporan ;
2. Diisi dengan Tanggal Laporan ;
3. Diisi dengan tujuan dan/atau alasan dilakukannya penelitian ;
4. Diisi dengan hasil penelitian ;
5. Diisi dengan kesimpulan/saran ;
6. Diisi Nama dan Tandatangan petugas yang melakukan penelitian lapangan ;
7. Diisi NIP petugas yang melakukan penelitian lapangan ;
8. Diisi Nama dan Tandatangan petugas yang melakukan penelitian lapangan ;
9. Diisi NIP petugas yang melakukan penelitian lapangan.

## Stempel Penelitian SSPD-BPHTB

## A. Elemen-elemen Stempel Penelitian SSPD-BPHTB

1. Tulisan “TELAH DITELITI” ;
2. Unsur-unsur yang diteliti yang meliputi NOP, NJOP Bumi/m<sup>2</sup>, NJOP Bangunan/m<sup>2</sup>, perhitungan BPHTB dan perhitungan BPHTB yang disetor ;
3. NTPD SSPD-BPHTB sebelumnya dalam hal SSPD-BPHTB yang distempel adalah SSPD-BPHTB bukti pelunasan ;
4. Nomor Register ;
5. Tanggal Penelitian SSPD-BPHTB ;

6. Paraf Petugas Peneliti SSPD-BPHTB ;
7. Tandatangan Kepala Sub Bidang yang membidangi ;
8. Tulisan “Pelayanan penelitian SSPD-BPHTB tidak dipungut biaya” ;
9. Stempel Instansi yang menangani pendapatan daerah.

B. Bentuk Stempel Penelitian SSPD-BPHTB

<b>TELAH DITELITI :</b>	
NOP	<input type="checkbox"/>
NJOP Bumi/m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>
NJOP Bangunan/m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>
Penghitungan BPHTB	<input type="checkbox"/>
Penghitungan BPHTB yang disetor	<input type="checkbox"/>
Probolinggo, Kepala Sub Bidang yang Membidangi  ..... NIP	
<b>PELAYANAN PENELITIAN SSPD-BPHTB TIDAK DIPUNGUT BIAYA</b>	

C. Keterangan

- 1) Berikan tanda centang (√) pada kotak disamping unsur yang diteliti. Dalam hal terdapat unsur yang tidak diteliti (misalnya NJOP Bangunan/m<sup>2</sup> dalam hal tidak terdapat bangunan), berikan tanda silang (x) pada kotak dimaksud.
- 2) Diisi dengan NTPD SPTPD-BPHTB sebelumnya dalam hal SPTPD-BPHTB yang distempel adalah SPTPD-BPHTB bukti pelunasan.

**WAKIL BUPATI PROBOLINGGO**

ttd

**H.A. TIMBUL PRIHANJOKO**

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO****NOMOR : 15 TAHUN 2023****TANGGAL : 17 Maret 2023**

---

**TATA CARA PEMBAYARAN BPHTB OLEH PENERIMAAN  
HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN****I. GAMBARAN UMUM**

Prosedur pembayaran BPHTB oleh penerima hak atas tanah dan/atau bangunan merupakan proses pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak atas BPHTB terutang melalui bank yang ditunjuk/Kas Daerah. Cara pembayaran pajak adalah Wajib Pajak membayar pajak yang terutang dengan tidak mendasarkan pada adanya surat ketetapan pajak, ke Kas Daerah melalui Bank yang di tunjuk dengan surat setoran pajak daerah BPHTB. Sistem pemungutan BPHTB pada prinsipnya menganut “Self Assessment” artinya Wajib Pajak diberi kepercayaan untuk menghitung dan membayar sendiri pajak yang terutang.

**II. PIHAK TERKAIT**

1. Wajib Pajak Selaku Penerima Hak  
merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)  
merupakan pihak yang menyiapkan SSPD BPHTB sebagai dasar bagi Wajib Pajak dalam membayar BPHTB terutang dan membantu melakukan perhitungannya.
3. Bank yang ditunjuk  
merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Dalam prosedur ini Bank yang ditunjuk/Kas Daerah berwenang untuk :
  - a. menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak ;
  - b. memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB ;
  - c. mengembalikan SSPD BPHTB yang pengisiannya tidak lengkap/kurang ;
  - d. menandatangani SSPD BPHTB yang telah lengkap pengisiannya ; dan
  - e. mengarsip SSPD BPHTB lembar 4.

### III. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### a. Langkah Kesatu

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Wajib Pajak akan Menerima SSPD BPHTB yang telah diisi. Surat Setoran BPHTB merupakan surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Bank/tempak lain yang ditunjuk ditetapkan oleh Bupati sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat setoran BPHTB terdiri atas 5 (lima) lembar dengan perincian sebagai berikut :

- Lembar 1 : untuk Wajib pajak
- Lembar 2 : untuk Kas Daerah
- Lembar 3 : untuk Instansi yang menangani pendapatan daerah sebagai Lampiran Permohonan Validasi/ Penelitian SSPD BPHTB
- Lembar 4 : untuk BANK yang ditunjuk
- Lembar 5 : untuk PPAT/Notaris/Pejabat Pertanahan sebagai lampiran permohonan

Sebelum digunakan dalam proses pembayaran, Wajib Pajak dan PPAT menandatangani SSPD BPHTB tersebut.

#### b. Langkah Kedua

Wajib Pajak menyerahkan SSPD BPHTB kepada Bank yang ditunjuk/Kas Daerah. Pada saat yang bersamaan, Wajib Pajak kemudian membayarkan BPHTB terutang melalui Bank yang ditunjuk/kas daerah.

#### c. Langkah Ketiga

Bank yang ditunjuk menerima SSPD BPHTB dan uang Pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Bank yang ditunjuk kemudian memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB dan kesesuaian besaran nilai BPHTB terutang dengan uang pembayaran yang diterima dari Wajib Pajak.

#### d. Langkah Keempat

Bank yang ditunjuk menandatangani SSPD BPHTB. Lembar 2 dan 4 disimpan sedangkan lembar 1, 3 dan 5 dikembalikan ke Wajib Pajak.

#### e. Langkah Kelima

Wajib pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1,3 dan 5 dari Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan. Wajib Pajak kemudian proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB ke fungsi Pelayanan Instansi yang menangani pendapatan daerah.

**PENERBITAN SURAT KETERANGAN NJOP**

A. Surat Keterangan NJOP diperlukan Wajib Pajak dalam hal SPPT PBB tahun yang bersangkutan belum diterbitkan ;

B. Persyaratan :

1. Pengajuan secara tertulis dari Wajib Pajak atau kuasanya ;
2. Surat kuasa dalam hal dikuasakan pada pihak lain ;
3. Fotokopi SPPT tahun sebelumnya ;
4. Fotokopi KTP, Kartu Keluarga atau Kartu Identitas lainnya dari Wajib Pajak ;
5. Fotokopi bukti pembayaran PBB tahun terakhir.

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan Surat Keterangan NJOP ke Kantor Pelayanan Pajak.

**WAKIL BUPATI PROBOLINGGO**

**ttd**

**H.A. TIMBUL PRIHANJOKO**

**LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO****NOMOR : 15 TAHUN 2023****TANGGAL : 17 Maret 2023**

---

**TATA CARA PENAGIHAN BPHTB****I. GAMBARAN UMUM**

Prosedur penetapan STPD BPHTB merupakan proses yang dilakukan fungsi pelayanan dalam menetapkan tagihan BPHTB terutang yang disebabkan karena BPHTB terutang menurut SSPD BPHTB tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung dan kena bunga/denda.

Prosedur penetapan SKPDKB/SKPDKBT merupakan proses yang dilakukan fungsi pelayanan dalam memeriksa BPHTB yang masih kurang bayar atas SSPD BPHTB dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak dibayar oleh Wajib Pajak atau atas SKPDKB dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan oleh fungsi pelayanan.

Prosedur penetapan Surat Teguran merupakan proses yang dilakukan fungsi pelayanan dalam menindak lanjuti Wajib Pajak yang belum melunasi BPHTB terutang hingga pada saat jatuh tempo.

Prosedur ini melibatkan fungsi pelayanan sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database daftar STPD BPHTB, daftar SKPDKBT Kurang Bayar Tambahan BPHTB dan daftar Surat Teguran.

**B. PIHAK TERKAIT****1. Wajib Pajak**

merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang berdasarkan STPD, SKPDKB dan SKPDKBT. Wajib Pajak juga akan menerima Surat Teguran jika pada saat jatuh tempo belum melunasi BPHTB terutang.

**2. Fungsi Pelayanan**

merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- a. memeriksa SSPD BPHTB ;
- b. menerbitkan STPD BPHTB ;
- c. menerbitkan SKPDKB BPHTB ;
- d. menerbitkan SKPDKBT BPHTB.

## **C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

### **1. Penetapan SSPD BPHTB**

#### **a. Langkah Kesatu**

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Pelayanan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

#### **b. Langkah Kedua**

Fungsi pelayanan memeriksa setiap SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung dan kena bunga/denda.

#### **c. Langkah Ketiga**

Atas SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung dan kena bunga/denda maka fungsi pelayanan menerbitkan daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung dan kena bunga/denda. Fungsi pelayanan kemudian mengarsip daftar tersebut.

#### **d. Langkah Keempat**

Fungsi pelayanan menerbitkan SSPD BPHTB berdasarkan daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung dan kena bunga/denda. SSPD BPHTB dicetak rangkap 2 (dua).

#### **e. Langkah Kelima**

Fungsi pelayanan mengarsip SSPD BPHTB (lembar 2).

#### **f. Langkah Keenam**

Fungsi Pelayanan mengirimkan SSPD BPHTB (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

#### **g. Langkah Ketujuh**

Fungsi pelayanan memperbaharui daftar SSPD BPHTB atas setiap SSPD BPHTB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak

#### **h. Langkah Kedelapan**

Wajib pajak menerima SSPD BPHTB dan membayar BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

### **2. Penetapan SKPDKB/SKPDKBT**

#### **a. Langkah Kesatu**

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka fungsi pelayanan akan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

**b. Langkah Kedua**

Fungsi pelayanan memeriksa setiap SSPD BPHTB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun sejak dibayar oleh Wajib Pajak. Fungsi pelayanan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD BPHTB tersebut. Atas SSPD BPHTB yang ternyata kurang bayar, fungsi pelayanan kemudian menerbitkan daftar SSPD BPHTB yang kurang bayar.

**c. Langkah Ketiga**

Fungsi pelayanan juga memeriksa setiap SKPDKB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Fungsi pelayanan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPDKB tersebut.

Atas SKPDKB yang masih kurang bayar, fungsi pelayanan kemudian menerbitkan daftar SKPDKB yang masih kurang bayar.

**d. Langkah Keempat**

Berdasarkan daftar yang telah dibuat, fungsi pelayanan menerbitkan SKPDKB dan SKPDKBT masing-masing dengan rangkap 2 (dua).

**e. Langkah Kelima**

Fungsi pelayanan mengarsip SKPDKB (lembar 2) dan SKPDKBT (lembar 2).

**f. Langkah Keenam**

Fungsi pelayanan mengirimkan SKPDKB (lembar 1) dan SKPDKBT (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

**g. Langkah Ketujuh**

Fungsi pelayanan memperbaharui daftar SKPDKB atas setiap SKPDKB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

**h. Langkah Kedelapan**

Fungsi pelayanan memperbaharui daftar SKPDKBT atas setiap SKPDKBT yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

**i. Langkah Kesembilan**

Wajib pajak menerima SKPDKB/SKPDKBT dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

### **3. Penerbitan Surat Teguran**

#### **a. Langkah Kesatu**

Berdasarkan prosedur penetapan STPD BPHTB/SKPDKBT, fungsi pelayanan menyimpan :

- daftar STPD BPHTB ;
- daftar SKPDKB ;
- daftar SKPDKBT.

dengan menggunakan daftar-daftar tersebut fungsi pelayanan memantau surat ketetapan BPHTB yang akan mendekati jatuh tempo.

#### **b. Langkah Kedua**

selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, fungsi pelayanan menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif, meliputi :

- menghubungi wajib pajak melalui telepon ;
- mengirimkan surat pemberitahuan dan himbauan.

#### **c. Langkah Ketiga**

selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh wajib pajak yang disetujui maka fungsi pelayanan terus melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang.

#### **d. Langkah Keempat**

setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang tidak disetujui, maka fungsi pelayanan menerbitkan Surat Teguran dengan rangkap 2 (dua).

#### **e. Langkah Kelima**

fungsi pelayanan mengarsip Surat teguran (lembar 2).

#### **f. Langkah Keenam**

fungsi pelayanan mengirimkan Surat teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

#### **g. Langkah Ketujuh**

wajib pajak menerima Surat Teguran.

#### **h. Langkah Kedelapan**

fungsi pelayanan mengirimkan Surat Teguran atas setiap Surat teguran yang dikirimkan kepada Wajib Pajak.

**WAKIL BUPATI PROBOLINGGO**

**ttd**

**H.A. TIMBUL PRIHANJOKO**

**LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO****NOMOR : 15 TAHUN 2023****TANGGAL : 17 Maret 2023**

---

**TATA CARA PENGURANGAN BPHTB****I. GAMBARAN UMUM**

Prosedur pengurangan BPHTB merupakan proses yang dilakukan fungsi pelayanan dalam menetapkan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Fungsi pelayanan kemudian menelaah dan memeriksa pangajuan pengurangan berdasarkan dokumen pendukung pengajuan dan data terkait objek pajak.

Pemberian pengurangan sendiri dilakukan berdasarkan kriteria dan kategori pengurangan untuk daerah yang bersangkutan. Prosedur ini melibatkan fungsi pengolahan data dan informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database objek pajak di wilayah administratifnya.

**II. PIHAK TERKAIT****1. Wajib Pajak**

merupakan pihak yang mengajukan permohonan pengurangan atas BPHTB terutang menurut surat ketetapan BPHTB yang telah diterbitkan sebelumnya.

**2. Fungsi Pelayanan**

merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- a. menerima, menelaah dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan BPHTB ;
- b. menerbitkan tanda terima pengajuan pengurangan BPHTB ;
- c. mengajukan data terkait objek pajak kepada fungsi pengelolaan data dan informasi ;
- d. menerbitkan berita acara pemeriksaan ; dan
- e. menerbitkan surat penolakan pengajuan pengurangan BPHTB atau surat keputusan pengurangan BPHTB.

**3. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi**

merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- a. menyimpan dan mengelola database terkait Objek Pajak ; dan
- b. menyediakan data terkait objek pajak kepada fungsi pelayanan.

### III. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### a. **Langkah Kesatu**

Wajib pajak mengirimkan Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan Salinan Surat Ketetapan BPHTB kepada fungsi pelayanan.

#### b. **Langkah Kedua**

Fungsi pelayanan menerima dokumen pengajuan pengurangan BPHTB. Fungsi pelayanan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.

#### c. **Langkah Ketiga**

Fungsi pelayanan mengarsip dokumen pengajuan pengurangan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan Form Pengajuan Data.

#### d. **Langkah Keempat**

Fungsi pelayanan mengirimkan form pengajuan data kepada fungsi pengolahan data dan informasi.

#### e. **Langkah Kelima**

Fungsi pengolahan data dan informasi menerima Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi kemudian menarik data terkait objek dari Database Objek Pajak

#### f. **Langkah Keenam**

Fungsi pengolahan data dan informasi mengisikan Form Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak.

#### g. **Langkah Ketujuh**

Fungsi pengolahan data dan Informasi mengirimkan Form Pengajuan Data (yang telah terisi) kepada fungsi pelayanan.

#### h. **Langkah Kedelapan**

Fungsi pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketetapan atau kriteria.

#### i. **Langkah Kesembilan**

Fungsi pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan :

- Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (untuk yang ditolak) ; atau
- Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui).

**j. Langkah Kesepuluh**

Fungsi pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

**k. Langkah Kesebelas**

Fungsi pelayanan mengirimkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (bagi yang ditolak) atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (bagi yang disetujui) kepada Wajib Pajak.

**l. Langkah Keduabelas**

Wajib Pajak menerima surat ketetapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

**TATA CARA PENGURANGAN BPHTB TERUTANG**

Pengurangan BPHTB terutang adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan BPHTB yang terutang.

**A. Persyaratan :**

- Pengajuan secara tertulis dari Wajib Pajak atau kuasanya ;
- Surat kuasa dalam hal dikuasakan pada pihak lain ;
- Fotokopi SPPT tahun yang bersangkutan ;
- Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga atau Kartu Identitas lainnya dari Wajib Pajak ;
- Data pendukung lainnya.

**B. Prosedur kerja :**

- Wajib Pajak mengajukan permohonan Pengurangan BPHTB secara tertulis ke Instansi yang menangani pendapatan daerah ;
- Petugas akan menerima permohonan Pengurangan BPHTB kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan Pengurangan BPHTB belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan pengurangan BPHTB sudah lengkap, petugas akan meneruskan kepada Kepala Sub Bidang yang Membidangi ;
- Kepala Sub Bidang yang membidangi meneliti, menandatangani uraian penelitian dan memaraf konsep keputusan, kemudian meneruskan ke Kepala Bidang ;
- Kepala Bidang menyetujui dan menandatangani uraian penelitian dan keputusan ;
- Dalam permohonan Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan formal, Account Representative membuat konsep surat pemberitahuan tidak dapat diproses dan menyerahkan konsep surat tersebut kepada Kepala Kepala Sub Bidang yang membidangi ;

- Kepala Sub Bidang yang membidangi meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan tidak dapat diproses dan meneruskan kepada Kepala Bidang ;
- Kepala Sub Bidang yang membidangi menyetujui dan menandatangani Surat Pemberitahuan tidak dapat diproses dan dikirim kembali ke Wajib Pajak melalui petugas ;
- Dalam hal keputusan atas permohonan pengurangan BPHTB merupakan wewenang Kepala Instansi yang menangani pendapatan daerah

### **JANGKA WAKTU PENYELASAAN**

Kepala Instansi yang menangani pendapatan daerah paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan harus memberikan keputusan atas permohonan atas permohonan pengurangan BPHTB yang diajukan Wajib Pajak.

### **TATA CARA PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN DAN PENGURANGAN PEMBETULAN STB/SKBKB/SKBKBT**

Pengurangan/penghapusan sanksi administrasi adalah pemberian pengurangan terhadap denda administrasi atas permohonan wajib Pajak.

Pengurangan/Pembetulan STPD/SKPKDB/SKPKDBT adalah pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Atau Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar dan Pembatalan Hasil Pemeriksaan.

#### **Persyaratan :**

- a. Dalam hal pengurangan/penghapusan sanksi administrasi adalah :
  - Pengajuan secara tertulis dari Wajib Pajak atau kuasanya dengan disertai alasan yang mendukung permohonannya ;
  - Surat kuasa dalam hal dikuasakan pada pihak lain ;
  - 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) STPD/SKPKDB/SKPKDBT ;
  - Wajib Pajak telah melunasi pajak yang terutang ;
  - Bukti pendukung lainnya.
- b. Dalam hal pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak adalah :
  - Pengajuan secara tertulis dari Wajib Pajak atau kuasanya dengan mencantumkan jumlah pajak yang seharusnya terutang menurut perhitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung permohonannya ;
  - Surat Kuasa dalam hal dikuasakan pada pihak lain ;
  - Bukti pendukung lainnya.

**Prosedur kerja :**

- a. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pengurangan atau Penghapusan atas sanksi administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan atas Surat Ketetapan BPHTB ke Instansi yang menangani pendapatan daerah ;
- b. Petugas akan menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya.  
Dalam hal berkas permohonannya belum lengkap, dihibau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap petugas akan meneruskan kepada Kepala Sub Bidang yang membidangi.
- c. Kepala Sub Bidang yang membidangi meneliti dan memaraf uraian/rekomendasi permohonan tersebut, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang ;
- d. Kepala Bidang dalam hal tidak menyetujui konsep surat Pengurangan/penghapusan Sanksi Administrasi atau Pengurangan/Pembetulan STPD/SKPDKB/SKPDKBT dan dikirim kembali ke Wajib Pajak melalui Petugas ;
- e. Kepala Bidang menyetujui dan menandatangani konsep surat Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi atau Pengurangan/Pembetulan STPD/SKPDKB/SKPDKBT.

**Jangka waktu penyelesaian :**

Dalam hal pembetulan dilakukan atas permohonan Wajib Pajak, permohonan pembetulan harus diselesaikan paling lama 4 (empat) bulan.

**Sanksi Administratif**

- a. Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Bupati dapat membetulkan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah ;
- b. Bupati dapat :
  - mengurangi atau menghapuskan sanksi administratif berupa bunga, denda dan kenaikan pajak yang terutang menurut peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya ;

- mengurangkan atau membatalkan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang tidak benar ;
- mengurangkan atau membatalkan STPD ;
- membatalkan hasil pemeriksaan atau ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan ; dan
- mengurangkan ketetapan pajak terutang berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak atau kondisi tertentu objek pajak.

**WAKIL BUPATI PROBOLINGGO**

**ttd**

**H.A. TIMBUL PRIHANJOKO**

**LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO****NOMOR : 15 TAHUN 2023****TANGGAL : 17 Maret 2023**

---

**TATA CARA LAPORAN BPHTB****I. GAMBARAN UMUM**

Prosedur pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank yang ditunjuk dalam melaporkan penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Prosedur ini juga meliputi proses pelaporan yang dilakukan Pejabat Pembuat Akta Tanah atas setiap akta pemindahan hak yang telah diterbitkan.

**II. PIHAK TERKAIT**

1. Bank yang ditunjuk/Kas daerah  
merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB dari Wajib pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas Daerah. Bank yang ditunjuk berwenang dan bertugas untuk :
  - a. menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak ;
  - b. menerbitkan dan menyampaikan Nota Kredit kepada Bendahara Penerimaan atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah ; dan
  - c. menyiapkan register SSPD BPHTB.
2. Bendahara Penerimaan/Kas Daerah  
merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan bertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit kerja. Dalam prosedur ini Bendahara Penerimaan berwenang dan bertugas untuk :
  - a. menerima nota kredit dari bank yang ditunjuk atas setiap pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak ;
  - b. menerima register SSPD BPHTB dari Bank yang ditunjuk atas pembayaran BPHTB dari Wajib pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah ;
  - c. mencatat penerimaan BPHTB dalam buku penerimaan dan penyetoran ;
  - d. menyiapkan register Surat Tanda Terima Setoran (STTS).

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) merupakan pihak yang menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Dalam prosedur ini Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) berwenang dan bertugas untuk membuat Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
4. Fungsi Pembukuan dan Pelaporan merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan laporan Realisasi BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari bank yang ditunjuk dan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Dalam prosedur ini Fungsi Pembukuan dan Pelaporan berwenang dan bertugas untuk :
  - a. menerima SSPD BPHTB lembar 2 dari bendahara penerimaan ;
  - b. menerima Register SSPD BPHTB dari bendahara penerimaan ;
  - c. menerima Register STS dari bendahara penerimaan ;
  - d. menerima rekapitulasi Penerimaan BPHTB dalam buku penerimaan dari bendahara penerimaan ;
  - e. menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dari Pejabat Pembuat Akta Tanah ; dan
  - f. menyiapkan Laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah.

### **III. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

#### **1. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank yang Ditunjuk**

##### **a. Langkah Kesatu**

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 2 dan lembar 4 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak.

##### **b. Langkah Kedua**

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 2 dan lembar 4, Bank yang ditunjuk menerbitkan Nota Kredit dan membuat register SSPD BPHTB atas setiap penerimaan Pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 4.

##### **c. Langkah Ketiga**

Bank yang ditunjuk kemudian menyerahkan Nota Kredit ke Bendahara Penerimaan atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan Kas Daerah.

**d. Langkah Keempat**

Bendahara Penerimaan menerima Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk/Kas Daerah. Bendahara penerimaan kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke Buku Penerimaan. Bendahara Penerimaan juga mencatat penerimaan BPHTB ke dalam Register STS.

**e. Langkah Kelima**

Secara periodik, Bank yang ditunjuk menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 4 ke fungsi Pembukuan dan Pelaporan

**f. Langkah Keenam**

Fungsi pembukuan dan pelaporan Instansi yang menangani pendapatan daerah menerima register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 4.

**2. Pelaporan Penerbitan Akta oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah****a. Langkah Kesatu**

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Pejabat Pembuat Akta Tanah menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Pejabat Pembuat Akta Tanah juga menerima SSPD BPHTB lembar 2 dari Wajib Pajak.

**b. Langkah Kedua**

Pejabat Pembuat Akta Tanah membuat Laporan Penerbitan akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atas setiap akta yang telah diterbitkan.

**c. Langkah Ketiga**

Pejabat Pembuat Akta Tanah menyampaikan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan Instansi yang menangani pendapatan daerah.

**d. Langkah Keempat**

Fungsi Pembukuan dan Pelaporan Instansi yang menangani pendapatan daerah menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

### **3. Pelaporan Realisasi BPHTB**

#### **a. Langkah Kesatu**

Berdasarkan Prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2, maka Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima dokumen berupa register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 4, Buku Penerimaan BPHTB, register STS dan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau bangunan.

#### **b. Langkah Kedua**

Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Fungsi Pembukuan dan Pelaporan Instansi yang menangani pendapatan daerah menyusun Laporan Realisasi BPHTB.

**WAKIL BUPATI PROBOLINGGO**

**ttd**

**H.A. TIMBUL PRIHANJOKO**

**LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO****NOMOR : 15 TAHUN 2023****TANGGAL : 17 Maret 2023**

---

**TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN BPHTB**

Restitusi atau pengembalian kelebihan Pembayaran BPHTB adalah kelebihan pembayaran BPHTB yang dikembalikan kepada Wajib Pajak dalam bentuk uang tunai atau pemindahbukuan.

**a. Persyaratan :**

- pengajuan secara tertulis dari Wajib Pajak atau kuasanya ;
- surat kuasa dalam hal dikuasakan pada pihak lain ;
- fotokopi SPPT tahun yang bersangkutan ;
- fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga atau Kartu Identitas lainnya dari Wajib Pajak ;
- fotokopi bukti pembayaran PBB tahun terakhir ;
- dokumen lain yang diperlukan, seperti bukti kepemilikan tanah dan dokumen bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

**b. Dokumen yang dihasilkan :**

- Bukti Penerimaan Surat (BPS) ;
- Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP) ;
- Nota Penghitungan BPHTB (Nothit BPHTB) ;
- SKPDLB ;
- SKPDN ;
- SKPDKB ;
- SKPDKBT ;
- Surat Permintaan Konfirmasi Data Tunggal Pajak ;
- Nota Penghitungan SKPPDLB (Nothit SKPPDLB) ;
- Surat Keputusan Pengembalian Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPPDLB) ;
- Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Daerah Lebih Bayar (SPMKPDLB).

c. Prosedur Kerja :

Wajib pajak mengajukan permohonan pengembalian pembayaran BPHTB ke Instansi yang menangani pendapatan daerah.

- Petugas pelayanan menerima permohonan pengembalian pembayaran BPHTB kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pengembalian pembayaran BPHTB belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan pengembalian pembayaran BPHTB sudah lengkap, kemudian diteruskan ke Kepala Sub Bidang yang membidangi.
- Kepala Sub Bidang yang membidangi mencetak :
  - a. SKPDLB apabila terdapat kelebihan pembayaran BPHTB ;
  - b. SKPDN apabila kelebihan pembayaran pajak sama dengan BPHTB terutang ;
  - c. SKPDKB apabila terdapat utang BPHTB.

**TATA CARA PENERBITAN, PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN PEMBETULAN STPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB**

Pembetulan STPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB sebagai akibat dalam penerbitannya adanya :

- a. kesalahan tulis, antara lain kesalahan nama, alamat, data objek pajak, nomor surat ketetapan pajak dan tanggal jatuh tempo ; dan/atau
- b. kesalahan hitung, yaitu kesalahan yang berasal dari penjumlahan, pengurangan, perkalian dan atau pembagian ; dan/atau
- c. kekeliruan dalam penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, yaitu kekeliruan penerapan sanksi administrasi, kekeliruan penerapan pengenaan hak pengelolaan dan hibah wasiat dan penerapan NPOP.

Pembetulan dapat dilakukan oleh Kepala Instansi yang menangani pendapatan daerah atas permohonan wajib pajak.

**Persyaratan :**

- pengajuan secara tertulis dari Wajib Pajak atau kuasanya ;
- surat Kuasa dalam hal dikuasakan pada pihak lain ;
- fotokopi SPPT tahun yang bersangkutan ;
- fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga atau Kartu Identitas lainnya dari Wajib Pajak ;
- fotokopi bukti pembayaran PPB tahun terakhir ;
- dokumen lain yang diperlukan, seperti bukti kepemilikan tanah dan dokumen bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

Dokumen yang dihasilkan :

Pembetulan atas permohonan Wajib Pajak :

- a. Surat Keputusan Pembetulan ;
- b. Surat Jawaban.

Dalam hal pembetulan dilakukan atas permohonan Wajib Pajak prosedur kerjanya adalah sebagai berikut :

- a. wajib pajak mengajukan permohonan Pembetulan SKPD/ SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB ke Instansi yang menangani pendapatan daerah ;
- b. petugas tempat pelayanan menerima permohonan kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada wajib pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, petugas tempat pelayanan meneruskan kepada Kepala Sub Bidang yang membidangi Pendaftaran dan Pendataan dan memberi disposisi kepada Account Representative untuk membuat uraian penelitian ;
- c. Kepala Sub Bidang yang membidangi meneliti, menandatangani uraian Penelitian Pembetulan dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Kepala yang membidangi Pendaftaran dan Pendataan ;
- d. Kepala Bidang yang membidangi menelaah dan menandatangani uraian pembetulan. Dalam hal Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan tidak menyetujui uraian penelitian maka Account Representative harus memperbaiki uraian penelitian pembetulan tersebut. Dalam hal Kepala Bidang yang membidangi Pendaftaran dan Pendataan menyetujui uraian penelitian pembetulan berkas permohonan wajib pajak, maka menugaskan Kepala Sub Bidang yang membidangi untuk mencetak konsep surat keputusan pembetulan SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB atau surat jawaban ;
- e. Surat Keputusan Pembetulan SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB ditatausahakan dan disampaikan kepada Wajib Pajak.

## **LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

### **a. Langkah Kesatu**

Wajib pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk penelitian SSPD BPHTB. Dokumen pendukung terdiri atas :

- SSPD BPHTB yang tertera Nomor Penerimaan Daerah (NTPD)/SPTPD BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah ;
- fotokopi SPPT dan Fotokopi Surat Tanda Terima Setoran (STTS) ;
- fotokopi identitas wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/Surat Izin Mengemudi/Paspor) ;
- surat kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan) ;

- fotokopi Kartu Keluarga, Surat Keterangan Hubungan Keluarga dalam hal Transaksi Waris ;
- fotokopi akta ;
- fotokopi identitas kuasa wajib pajak (dalam hal dikuasakan) ;
- fotokopi kartu NPWP ;
- dokumen pendukung lain yang diperlukan.

Wajib pajak mengisi Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB. Wajib Pajak kemudian menyerahkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 1, 3, 5) dan dokumen pendukung kepada fungsi pelayanan.

**b. Langkah Kedua**

Fungsi pelayanan menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 1, 3, 5) dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak. Fungsi pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang diterima. Pengajuan dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.

**c. Langkah Ketiga**

Fungsi pengolahan data dan informasi menerima Form Pengajuan Data dari fungsi pelayanan. Fungsi pengolahan data dan Informasi menarik data yang dibutuhkan dari sistem database objek pajak. Fungsi pengolahan data dan informasi kemudian mencantumkan informasi objek pajak pada Form pengajuan data. Fungsi pengolahan data dan informasi lalu menyerahkan kembali data form pengajuan data kepada fungsi pelayanan.

**d. Langkah Keempat**

Fungsi pelayanan penerima Form pengajuan Data yang telah diisi data objek pajak dari fungsi Pengolahan Data dan Informasi. Fungsi pelayanan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak dari fungsi Pengolahan data dan informasi. Dalam kondisi tertentu, Instansi yang menangani pendapatan daerah berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil. Mekanisme dan tata cara penelitian akan diatur tersendiri.

**e. Langkah Kelima**

Setelah semua kebenaran informasi objek pajak dalam SSPD BPHTB dan kelengkapan Dokumen pendukung terpenuhi, maka Fungsi Pelayanan menandatangani SSPD BPHTB (lembar 1, 3 dan 5). Fungsi pelayanan mengarsip SSPD BPHTB (lembar 5) sebagai dokumentasi. Fungsi pelayanan lalu menyerahkan SSPD BPHTB (lembar 1, 3 dan 5) kepada Wajib Pajak.

**f. Langkah Keenam**

Wajib pajak menerima BPHTB (lembar 1 dan 5) dari fungsi pelayanan.

**WAKIL BUPATI PROBOLINGGO**

**ttd**

**H.A. TIMBUL PRIHANJOKO**

**LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO****NOMOR : 15 TAHUN 2023****TANGGAL : 17 Maret 2023**

---

**TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG YANG SUDAH KADALUWARSA****A. GAMBARAN UMUM**

Tata cara penghapusan piutang yang sudah kadaluwarsa yaitu setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya pajak yang dilakukan dari Wajib Pajak.

- I. Hak untuk melakukan penagihan Pajak menjadi kadaluwarsa setelah melampaui 5 (lima) tahun sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan daerah.
- II. Kadaluwarsa penagihan Pajak sebagaimana dimaksud diatas tertangguh apabila :
  - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa ; atau
  - b. ada pengakuan utang pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- III. Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada romawi II huruf a, kadaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Paksa tersebut.
- IV. Pengakuan utang pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada romawi II huruf b adalah wajib pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- V. Pengakuan utang secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada romawi II huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.
- VI. Piutang pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kadaluwarsa dapat dihapuskan.
- VII. Keputusan untuk penghapusan piutang yang sudah kadaluwarsa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**WAKIL BUPATI PROBOLINGGO****ttd****H.A. TIMBUL PRIHANJOKO**

**LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO****NOMOR : 15 TAHUN 2023****TANGGAL : 17 Maret 2023**

---

**TATA CARA PEMBERIAN DAN PEMANFAATAN INTENSIF PEMUNGUTAN****LANGKAH-LANGKAH TEKNIS****a. Langkah Teknis Kesatu**

Pemberian dan pemanfaatan Intensif pemungutan Pajak dilaksanakan berdasarkan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas disesuaikan dengan besarnya tanggungjawab, kebutuhan serta karakteristik dan kondisi objektif daerah.

**b. Langkah Teknis Kedua**

1. Insentif diberikan kepada Instansi Pelaksana Pemungut Pajak ;
2. Besarnya Insentif ditetapkan paling tinggi 5% (lima perseratus) untuk daerah dari rencana penerimaan pajak dalam tahun anggaran berkenaan untuk tiap jenis pajak ;
3. Insentif bersumber dari pendapatan pajak dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
4. Besarnya Insentif ditetapkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berjalan.
5. Pemberian Insentif dimaksudkan untuk meningkatkan :
  - kinerja Instansi ;
  - semangat kerja bagi pejabat atau pegawai instansi ;
  - pendapatan daerah ; dan
  - pelayanan kepada masyarakat.

**c. Langkah Teknis Ketiga**

1. Pemberian Insentif dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya ;
2. Dalam hal target kinerja satu triwulan tidak tercapai, insentif untuk triwulan tersebut dibayarkan pada awal triwulan berikutnya yang telah mencapai target kinerja triwulan yang ditentukan ;
3. Dalam hal target kinerja pada akhir tahun anggaran penerimaan tidak tercapai, tidak membatalkan Insentif yang sudah dibayarkan untuk triwulan berikutnya.

**d. Langkah Teknis Keempat**

1. Insentif secara proporsial dibayarkan kepada :
  - Bupati dan Wakil Bupati sebagai penanggungjawab pengelolaan keuangan daerah ;
  - Pejabat dan pegawai Instansi Pelaksana Pemungut Pajak sesuai dengan tanggung jawab masing-masing ;
  - Pihak lain yang membantu Instansi Pelaksana pemungut Pajak.
2. Penerima pembayaran Insentif dan besarnya pembayaran Insentif ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**WAKIL BUPATI PROBOLINGGO**

**ttd**

**H.A. TIMBUL PRIHANJOKO**